

CURRICULUM VITAE

Formato europeo – Europass

**BARTOLONE
GIOVAN BATTISTA**

Responsabile Amministrativo

Università degli Studi di Palermo – AOUP “Paolo Giaccone”

E-mail: giovanni.bartolone@unipa.it
giovambattista.bartolone@policlinico.pa.it

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Datore di lavoro prevalente: Università degli Studi di Palermo – AOUP “Paolo Giaccone” | Piazza Marina, 61 – Palermo | Contratto a tempo indeterminato

15/01/1985 – 31/01/1986

Agente Tecnico

Università degli Studi di Palermo

- Servizio presso l'Università degli Studi di Palermo con la qualifica di Agente Tecnico.

01/02/1986 – 31/12/1997

Collaboratore Amministrativo Coordinatore

Università degli Studi di Palermo

- Servizio presso l'Università degli Studi di Palermo con la qualifica di Collaboratore Amministrativo Coordinatore.

01/01/1998 – 31/12/2002

Collaboratore Amministrativo – Profilo Professionale Esperto DS2

Università degli Studi di Palermo

- Servizio presso l'Università degli Studi di Palermo con la qualifica di Collaboratore Amministrativo – Profilo Professionale Esperto DS2.

Dal 09/08/2000 al 30/06/2010

Segretario Amministrativo di Dipartimento

Dipartimento di Scienze Stomatologiche – U.O. di Odontostomatologia, Università degli Studi di Palermo

- A seguito del superamento del corso-concorso per la copertura di n. 25 posti della VIII qualifica funzionale dell'area amministrativo-contabile, profilo professionale di Segretario Amministrativo di Dipartimento, con equiparazione nell'AOUP alla fascia DS2.
- Svolgimento delle funzioni di Segretario Amministrativo presso il Dipartimento di Scienze Stomatologiche e le U.O. di Odontostomatologia.

30/06/2010 – 22/01/2012

Vicario del Responsabile Amministrativo

Dipartimento di Discipline Chirurgiche ed Oncologiche – Università degli Studi di Palermo

- Trasferimento presso il Dipartimento con funzioni di Vicario del Responsabile Amministrativo.

Dal 23/01/2012

Assegnazione al Centro Servizi Generali

Facoltà di Medicina e Chirurgia – Università degli Studi di Palermo

- Assegnazione al Centro Servizi Generali della Facoltà di Medicina e Chirurgia.

Dal 01/03/2014

Responsabile Amministrativo della Scuola di Medicina e Chirurgia

Scuola di Medicina e Chirurgia – Università degli Studi di Palermo / AOUP “Paolo Giaccone”

- Responsabile Amministrativo della Scuola di Medicina e Chirurgia.
- Responsabile della gestione del Centro di Gestione della Didattica dell'AOUP “Paolo Giaccone”.

Dal 17/06/2021

Responsabile Amministrativo del D.A.I. Diagnostica di Laboratorio

AOUP “Paolo Giaccone”

- Attribuzione dell'incarico di Responsabile Amministrativo del D.A.I. Diagnostica di Laboratorio.

Dal 16/03/2023

Segretario Amministrativo ad interim

D.A.I. di Riabilitazione, Fragilità e Continuità Assistenziale – AOUP “Paolo Giaccone”

- Attribuzione dell'incarico ad interim di Segretario Amministrativo del D.A.I. di Riabilitazione, Fragilità e Continuità Assistenziale.

POSIZIONE ATTUALE

- Responsabile Amministrativo della Scuola di Medicina e Chirurgia dell'Università degli Studi di Palermo.
- Responsabile del Centro di Gestione della Didattica dell'AOUP “Paolo Giaccone”.
- Segretario Amministrativo del D.A.I. Diagnostica di Laboratorio.

PRINCIPALI FUNZIONI E RESPONSABILITÀ

- Gestione amministrativo-contabile del Centro Autonomo di Spesa.
- Gestione amministrativa del D.A.I. Diagnostica di Laboratorio.
- Gestione, organizzazione e coordinamento del personale universitario e aziendale afferente alla Scuola di Medicina e Chirurgia.
- Gestione, organizzazione e coordinamento del personale amministrativo delle strutture di competenza.
- Coordinamento delle attività amministrative e contabili.
- Organizzazione e supervisione dei processi amministrativi connessi alle attività istituzionali, didattiche e assistenziali.
- Organizzazione e coordinamento delle attività didattiche e dei servizi amministrativi connessi alla formazione del personale.
- Gestione dei rapporti con gli uffici dell'Università degli Studi di Palermo e dell'AOUP “Paolo Giaccone”.
- Coordinamento delle risorse umane e dei processi amministrativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi istituzionali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea in Scienze dell'Educazione e della Formazione

Università Telematica Pegaso – Votazione: 100/110

ALFO 32

Università Telematica Pegaso

EIPASS 7 Moduli

Università Telematica Pegaso – Certificazione informatica

Curriculum Vitae – Bartolone Giovan Battista

Certificazione di lingua inglese – Livello B2

Università Telematica Pegaso

FORM 36

Università Telematica Pegaso

Qualifica professionale: Funzionario Amministrativo

Livello di classificazione: DS6

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre: Italiano

Altra lingua: Inglese – livello B2

Lettura: buona **Scrittura:** buona **Espressione orale:** buona

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

- Significativa esperienza nella gestione dei rapporti interpersonali e istituzionali, maturata nell'esercizio di funzioni di responsabilità amministrativa e di coordinamento del personale.
- Gestione dei rapporti con il personale universitario e aziendale.
- Gestione dei rapporti con gli uffici dell'Università degli Studi di Palermo e dell'AOUP "Paolo Giaccone".
- Capacità di comunicazione e collaborazione con professionalità e strutture organizzative differenti.
- Capacità di lavorare in gruppo e di coordinare attività e risorse.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

- Coordinamento e organizzazione del personale.
- Gestione e organizzazione delle attività amministrative.
- Coordinamento delle strutture amministrative di competenza.
- Gestione amministrativo-contabile dei centri di spesa.
- Organizzazione delle attività didattiche e dei servizi di supporto alla didattica.
- Gestione dei servizi connessi alla formazione del personale.
- Pianificazione e coordinamento dei processi amministrativi.
- Gestione delle risorse umane e dei processi organizzativi.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

- Buona conoscenza e utilizzo del personal computer.
- Utilizzo dei principali strumenti informatici e applicativi d'ufficio.
- Utilizzo di programmi e applicativi per la gestione amministrativo-contabile.
- Utilizzo di strumenti digitali a supporto delle attività amministrative, organizzative e didattiche.
- Utilizzo di sistemi e strumenti audio-video.

PATENTE DI GUIDA

Categoria B

DICHIARAZIONE

Il sottoscritto dichiara che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono veritiere e rese ai sensi della normativa vigente.

"Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e presto il consenso alla sua pubblicazione nel portale istituzionale ai fini degli obblighi di trasparenza stabiliti dal D.Lgs. 33/2013 e dal D.Lgs. 39/2013."

Luogo e data: _____

Firmato digitalmente da:
Giovan Battista Bartolone
Data: 24/09/2026 17:57:56
Firma: _____